

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR**

### **CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir una oficina en una Administración del Departamento de la Familia.

El(la) empleado(a) responde directamente al(a la) Administrador(a). Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo, operacional y programático de todas las actividades concernientes a la oficina que tiene bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública correspondiente a su área de competencia. Colabora y asesora al(a la) Administrador(a), Subadministrador(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Administración en materias relacionadas con la oficina a cargo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del(de la) Administrador(a). Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Administrador(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades de trabajo que se desarrollan en la oficina bajo su responsabilidad.

Participa y asesora al(a la) Administrador(a), Subadministrador(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Administración en la formulación e implantación de la política de la agencia.

Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias a realizar.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

Orienta, evalúa y recomienda al(a la) Administrador(a) las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes.

Interpreta leyes, normas, reglamentos, cartas, circulares y memorandos relacionados con su área de competencia.

Desarrolla y evalúa los procesos operacionales y administrativos para el cumplimiento de las metas y objetivos con su área de trabajo conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Participa y promueve estudios y/o proyectos especiales relacionados con la oficina que dirige.

Atiende encomiendas sobre asuntos administrativos, operacionales o programáticos de alta complejidad que requieren un alto grado de confidencialidad.

Prepara informes, trabajos, correspondencia y otros para la firma del(de la) Administrador(a).

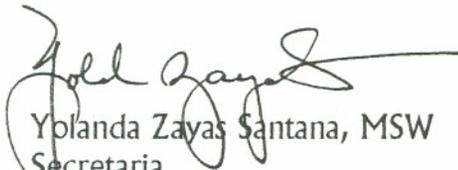
Asiste al(a la) Administrador(a) en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por éste(a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo, al 1 de agosto de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 3 0 2001

Aprobado:

  
Yolanda Zayas Santana, MSW  
Secretaria  
Departamento de la Familia

  
Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y de  
Administración de Recursos  
Humanos